

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОБУ «Сясьстройская средняя  
общеобразовательная школа №1»

\_\_\_\_\_ С.А. Умнова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальным общеобразовательным бюджетным  
учреждением « Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»  
услуги «Представление информации об организации общедоступного и  
бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования»**

2013 год

## 1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции.

Регламент определяет:

1) сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципальным образовательным бюджетным учреждением «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее МОБУ «Сясьстройская СОШ №1») при выполнении указанной функции;

2) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

3) порядок взаимодействия МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» при выполнении указанной функции с другими иными структурными подразделениями и организациями.

1.2. Предоставление муниципальной функции «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Закон Российской Федерации от 29.12.1992 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления".

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства РФ от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства РФ от 09.09.1996г. №1058, от 20.07.2007г. № 459);
  - постановление Правительства РФ от 28.02.1994 № 174 «Об утверждении порядка разработки, утверждения введения в действие федеральных компонентов государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и начального профессионального образования»;
  - постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 №30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
  - постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2008 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;
  - постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008г. №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;
  - Федеральный компонент государственного стандарта общего образования;
  - приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
  - приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерна»;
  - приказ министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
  - приказ Министерства образования РФ от 05.02.2008 № 36 «Об установлении форм и порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования в 2007 – 2008 учебном году, и утверждении Положения о проведении единого государственного экзамена в 2008 году»;
  - письмо Рособрнадзора от 29.06.2006 № 01-431/07-01 «О предоставлении информации о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в условиях введения единой независимой системы оценки качества образования»;
  - письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей.
  - постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».
- 1.3. Муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга) оказывает: МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».
- 1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».
- 1.5. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.
- От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение или в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района (далее Комитет);
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение или в Комитет;
- в письменной форме в муниципальное образовательное учреждение или в Комитет, в том числе в электронной форме;
- на официальный сайт МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции услуге.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы муниципального образовательного бюджетного учреждения «Пашская средняя общеобразовательная школа»:

- Адрес: 187420, Ленинградская область, Волховский район, город Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11.

- график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00;

- время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Справочные телефоны МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»:

Сведения о графике (режиме) работы МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» сообщаются по номерам телефонов 8(813)63 5-26-90, 8(813)63 5-52-72.

Адрес официального сайта МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» в сети Интернет <http://www.syas-school1.ru/>, адреса электронной почты: [syas1.school@mail.ru](mailto:syas1.school@mail.ru).

2.1.3. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещена на официальном сайте Комитета: <http://www.volkhov-raion.ru>

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, в исключительных случаях - посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, в исключительных случаях посредством электронной почты.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в Комитете по образованию с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

б) посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

в) размещается на информационном стенде в образовательном учреждении.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» размещаются на информационном стенде в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» на Интернет-сайте образовательного учреждения.

2.1.6. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» услуги (далее - Информация):

- дата создания образовательного учреждения;
- структура образовательного учреждения;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета;

- информация об образовательных стандартах;

- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе наличие библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, условия питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2.1.7. ОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

- отчет о результатах самообследования МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

2.1.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случаях если:

- документы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявителем представлены не все необходимые документы;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.1.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника,

принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

#### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях может быть продлён срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательном учреждении.

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- либо образовательного учреждения;
- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения,
- либо должность соответствующего лица образовательного учреждения,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

#### 2.4. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

#### 2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **Выполнение процедур в электронном виде**

3.1. Последовательность процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложениях № 1, 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.
- размещение (обновление) Информации на официальном сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» в сети «Интернет»;
- информирование Администрацию об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», является сотрудник МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», подготавливающий и размещающий Информацию на сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», назначенный приказом директора МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:  
Ответственное лицо – сотрудник МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»

- размещает Информацию на официальном сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»;
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

3.1.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» .

Директор МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»;
- своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в виде письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.2.1. Администрация МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» или секретарь образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение руководителю образовательного учреждения).

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.1. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителем руководителем учреждения должностное лицо общеобразовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Контроль за предоставлением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения.

Должностные лица МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и



подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении председателя Комитета жалоба подается в администрацию Волховского муниципального района:

- по адресу: 187403, Ленинградская область, Волховский район, город Волхов, проспект Державина, д. 60.

- по телефону: (813-63) 715-75;

- по факсу: (813-63) 715-75;

- по электронной почте: [admvr@mail.ru](mailto:admvr@mail.ru);

2) в отношении специалиста (должностного лица образовательного учреждения) жалоба может быть подана в администрацию Волховского муниципального района, Комитет по образованию, а также, администрации МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»:

- по адресу: 187403, Ленинградская область, Волховский район, город Волхов, пр-т Державина, д. 60.;

- по телефону/факсу (813-63) 714-76 ;

- по электронной почте: [admvr@mail.ru](mailto:admvr@mail.ru) [kovr07@vail.ru](mailto:kovr07@vail.ru).

а также, администрации МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»:

- по адресу: 187420, Ленинградская область, Волховский район, город Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11, по телефону: 8(813)63 5-26-90, 8(813)63 5-52-72, адрес электронной почты: <http://www.syas-school1.ru/>, [syas1.school@mail.ru](mailto:syas1.school@mail.ru).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации или Комитета, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации Волховского муниципального района и его заместители, в Комитете по образованию – председатель Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района, в образовательном учреждении- руководитель учреждения

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, на адрес электронной почты Комитета, на адрес электронной почты образовательного учреждения .

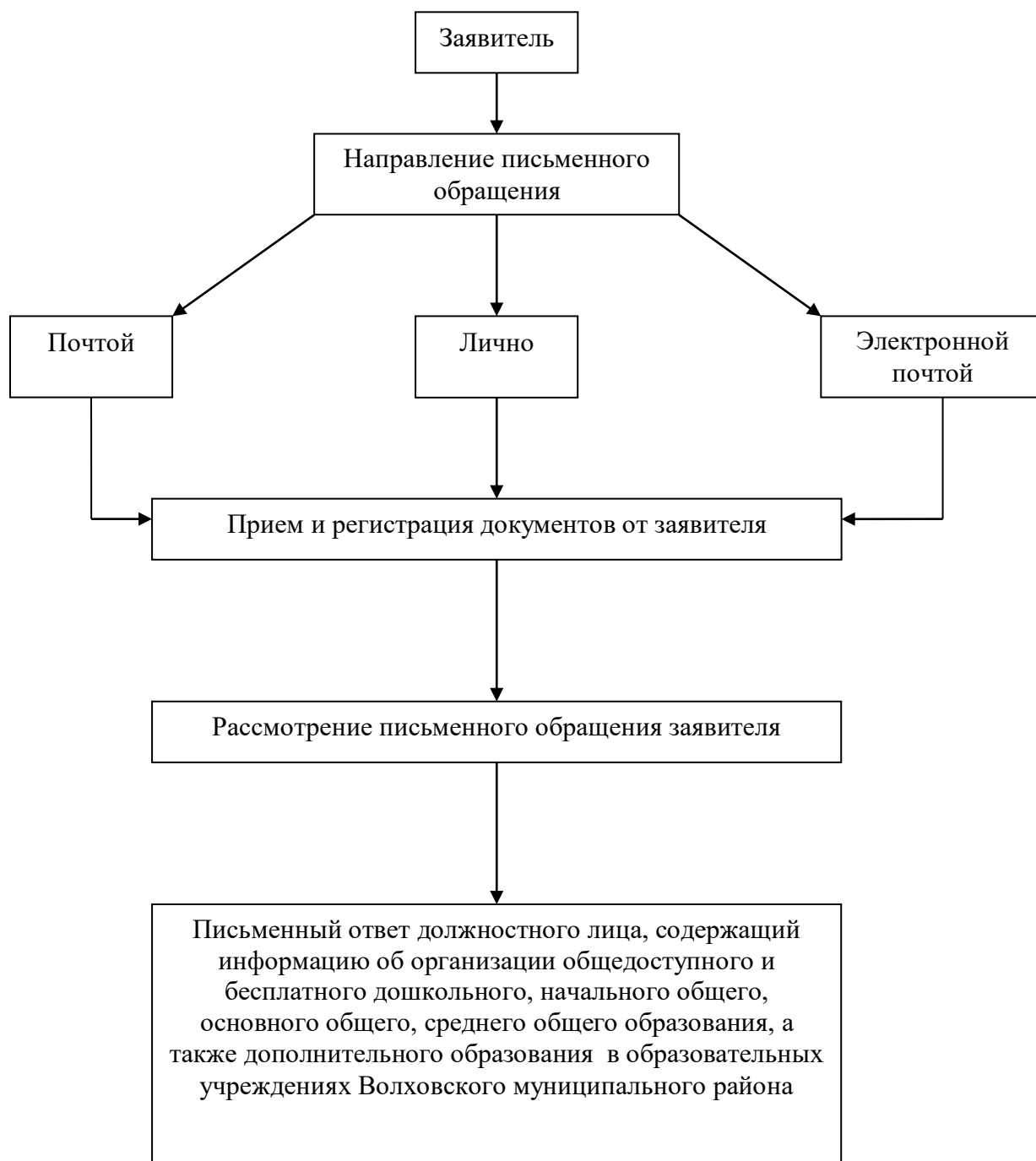
Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Волховского муниципального района или Комитетом по образованию в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации или Комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление или сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования»



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования» в электронном виде

